

Vervangersbeleid CBO de Greiden februari 2017

Uitgangspunten vervangingsbeleidsstuk voor heel CBO de Greiden

Dit beleidsstuk kent twee scenario's:

A. Vervangingsbeleid

B. Noodvervangingsbeleid

Uitgangspunten Vervangingsbeleid:

- Vervangingsbeleid draagt bij aan kwalitatief goed onderwijs.
- Vervangingsbeleid wordt vormgegeven vanuit het principe van goed werkgeverschap
- Vervangingsbeleid is onderdeel van het totale HR beleid van de organisatie. Dit richt zich op het verwerven en behouden van voldoende, bekwaam, betaalbaar, gezond, gemotiveerd en duurzaam inzetbaar personeel om het onderwijs te verzorgen,.
-



Uitgangspunten Noodvervangingsbeleid:

- Het noodvervangingsbeleid van CBO de Greiden is erop gericht om te voorkomen dat kinderen naar huis worden gestuurd. Het kan zijn dat er sprake is van opvang in plaats van onderwijs.

Hoofdregels Wet werk en zekerheid

Hoofdregel: ketenregeling. Binnen de WWZ zijn er maximaal zes contracten mogelijk in maximaal 3 jaar. Dit geldt voor vervangingen van lesgevende en behandeltaken en alleen als er uitsluitend

vervangingsaanstellingen zijn geweest. Zijn er (ook) betrekkingen geweest op formatie of een project, dan geldt drie contracten in een periode van 24 maanden.

Een vaste benoeming ontstaat bij het zevende contract of wanneer de termijn van 36 maanden wordt overschreden.

Een lopende keten wordt doorbroken als er een periode van zes maanden en één dag geen contract is geweest.

Binnen de WWZ zijn nieuwe contractvormen mogelijk: het 'min-max contract' en het 'bindingscontract'.

(in de periode januari – maart 2017 is de Wet werk en zekerheid tijdelijk stopgezet)

A. Vervangingsbeleid:

Omdat CBO de Greiden een klein schoolbestuur is, werkt CBO voor het vervangingsbeleid samen met andere besturen binnen "it Ferbiningspunt" en met behulp van www.vervangers.nl

Kortdurende vervanging (tot 2 weken)

Het vervangingsbeleid treedt in werking. Zie bijlage A voor de ziekmelding en regeling voor vervanging.

We kennen drie soorten vervangers (aangegeven in www.vervangers.nl)

Schil A: voor vervanging korter dan 2 weken

- (bijna allemaal) invallers met een benoeming van 0,25, zij zijn verplicht ja te zeggen, als ze gebeld worden voor de dagen waarmee ze in het systeem staan
- Pensionado's in schil A, mogen ook nee zeggen, als ze gevraagd worden.

Schil B: voor vervanging korter dan 2 weken

- Idem invallers met een klein contract van andere stichtingen. We lenen ze in van de andere stichting. Zij zijn ook verplicht om ja zeggen op de betreffende dagen.

Schil C: voor vervanging langer dan 2 weken

- Losse invallers (als het ware de oude invallijst). Deze invallers mogen zelf weten of ze ja of nee zeggen.

Langdurige inval (zoals zwangerschap)

Dat is meestal een combinatie van zoeken door de directeur en overleg met Aafke voor mensen uit schil C

Bijlage 1 beschrijft de stappen van ziekmelding tot registratie.

Mogelijkheden om de vervangerspool zo groot mogelijk te krijgen:

MOGELIJKHEDEN	ACTIE VOOR
<p>1. Binnen het eigen team inventariseren wie (extra) beschikbaar is om extra te werken voor een afwezige collega in welke groepen en op welke dagen, ook directeuren en IB-ers voor de eigen school, evt. voor andere scholen (een soort toevoeging aan schil A). Waar mogelijk heeft eigen personeel de voorkeur.</p> <p><i>Kanttekening: als directeuren en IB-ers het niet aangegeven hebben, dan hen niet inzetten voor vervangingswerkzaamheden.</i></p>	CVB, moet nog gebeuren
<p>2. Alle “senioren en AOW’ers”, recent of wat langer uit dienst vragen naar hun beschikbaarheid. (soort toevoeging aan schil A).</p> <p><i>Kanttekening van één van de directeuren van CBO: voor AOW’ers en andere pensionado’s zijn de WWZ vereisten minder streng. Maar het is de wereld op z’n kop. Jonge mensen komen vanwege deze wetgeving niet aan de slag (jonge werkloze leerkrachten zijn er immers wel, maar kunnen / willen niet ingezet worden) en vervolgens gaan we het oplossen met AOW’ers.</i></p>	CVB, is gebeurd
<p>3. Maximaal inzetten op vaste contracten (zeker om de goede invallers te behouden)(of voor één, twee of drie dagen vast benoemen en de rest op payroll).</p>	CVB, moet nog gebeuren
<p>4. Kijken of het percentage flexibele schil naar beneden kan.</p>	CVB, percentage bepalen in overleg met beleidsgroep personeel
<p>5. Bepalen wat het maximum aantal 0,25 benoemingen is, wat CBO de Greiden kan benoemen. Indien nodig, dit maximum benoemen.</p>	CVB
<p>6. De personen die met een “regeling” vertrokken zijn uit het onderwijs bij een andere stichting benaderen of ze in schil C willen.</p>	CVB in overleg met andere stichtingen: de Basis, Primus, Gearhing, de Greiden, Nije Gaast, Palludara, Tjongerwerven, Meilân en PCBO Bolsward
<p>7. Payrollers vooral inzetten in de onderbouw. Voor de bovenbouw vooral naar vaste contracten toewerken.</p> <p><i>Voorbeeld: als Makkum, Wjelsryp of Spannum de payrollers in de bovenbouw kwijtraken dan zijn de bovenbouwgroepen van slag (qua gedrag, qua resultaten). Soms is dat één groep, soms zijn het drie groepen.</i></p>	Situatie per school voor het nieuwe schooljaar inventariseren en daarna punt 3 en 4 uitvoeren
<p>8. Gebruik maken van PABO 4 LIO-ers: bij goed functioneren een payroll contract, wel een sollicitatiegesprek en referenties voorafgaand aan de LIO periode. (Súdwester heeft beleid op stagiaires, evt. horen wat zij doen)</p> <p>Sowieso zijn stagiaires en LIO-ers extra handen binnen de school die de gang van zaken kennen. (sowieso=één woord)</p>	Inventariseren welke scholen nog niet gebruik maken van stagiaires en ervaringen daarover delen op DO
<p>9. Invalkrachten in schil A slechts in noodgevallen inzetten voor langdurige vervangingen. Wanneer schil A ook niet meer beschikbaar is voor kortdurende inval, weet je zeker dat je geen vervanging meer hebt. Dan schieten we ook voorbij aan het doel van het aannemen van leerkrachten in schil A.</p>	In de praktijk wordt dit al vaak gedaan (schil A wordt ingezet voor langdurige inval). Dit zijn de bekende (en gewenste) invallers.

Verdere acties:

Ouders (MR) op de hoogte stellen van vervangingsbeleid en noodvervangingsbeleid minimaal één keer per jaar (samenvatting) (actie directeur)

Wat de doen als de mogelijkheden van het vervangingsbeleid uitgeput zijn?

Dan treedt het noodvervangingsbeleid in werking.

Noodvervangingsbeleid

Noodvervangingsbeleid tot en met 2 dagen (lengte van de inzet van dit beleid bespreken met beleidsgroep personeel en op DO)

MOGELIJKHEDEN	ACTIE VOOR
Inzetten van een klassenassistent. In principe wordt dit opvang genoemd en geen onderwijs. De assistent valt onder verantwoordelijkheid van een andere aanwezige leerkracht in de school	CVB: pool opzetten met klassenassistentes via Ferbiningspunt en www.vervangers.nl
Klas verdelen over andere klassen	Directeur: plan maken voor elke groep: wat te doen als er geen leerkracht is voor deze groep. Als hier van te voren over nagedacht is, scheelt dat gedoe op de ochtend zelf. Er kan ook nagedacht worden over de lessen, activiteiten, plaats van de leerlingen.
Inzetten van een stagiaire. In principe wordt dit opvang genoemd en geen onderwijs. De assistent valt onder verantwoordelijkheid van een andere aanwezige leerkracht in de school	
Scholen in de buurt bellen en vragen of er extra handen beschikbaar zijn op die dag die gemist kunnen worden en kunnen helpen bij de noodvervangings.	
Inventariseren van ouders, vrijwilligers, oud collega's die (bv.) onderwijservaring hebben en evt. in kunnen springen op zo'n moment.	De ouders/vrijwilligers/oud collega's zijn van te voren benaderd en weten dat ze benaderd kunnen worden als alle andere mogelijkheden uitgeput zijn.



Andere acties:

- Besluiten dat de klas de eerste twee dagen nooit naar huis gestuurd wordt, dit minimaal één keer per jaar communiceren met ouders (actie directeur).
- Sowieso MR en alle ouders op de hoogte stellen van het noodvervangingsbeleid (actie directeur).
- Vervangingsbeleid en noodvervangingsbeleid bespreken met de MR en evt. extra mogelijkheden die de ouders aandragen toevoegen (actie directeur).

Noodvervangingsbeleid na 2 dagen (lengte bespreken met beleidsgroep personeel)

MOGELIJKHEDEN	ACTIE VOOR
Kinderen naar huis sturen (ouders z.s.m. op de hoogte stellen, wanneer bekend is dat de school de twee dagen van noodvervangingsbeleid gaat overschrijden)	Directeur
In overleg met ouders opvang mogelijkheden in de school bieden: leerlingen zijn aanwezig in de klas, maar hebben geen programma. Ouders passen op.	Directeur

Andere acties:

- Inventariseren welke ouders in geval van noodvervangning langer dan twee dagen zouden kunnen oppassen in de school, de wenselijkheid en mogelijkheden zijn schoolafhankelijk, daarom bespreken in de MR (actie directeur).

BIJLAGE 1

ZIEKMELDINGSREGELING

Onderstaande regeling is voor het melden van ziekte. Voor ander verlof dan acute ziekte, het verlof bij de directeur aan vragen.

1	Ziekmelden door betrokkene zelf tussen 7.00 en 7.20 uur (doordeweekse dagen) en 18.45 en 19.15 uur (zondagavond). Telefoonnummer 06-30284234 (Aafke Talsma)
2	Alleen in uitzonderlijke situaties kan de voicemail ingesproken worden of kan een mail worden gestuurd naar inval@kpnplanet.nl . De betrokkene moet daarna checken of het bericht is aangekomen.
3	Indien het meldpunt onbereikbaar is, wordt de ziekmelding bij de schooldirecteur gedaan.
4	Doorgeven bij de ziekmelding: a) Naam (bij vrouwen de meisjesnaam!) b) School en brinnummer, evt. ook de andere scholen binnen de stichting waar de betrokkene werkt c) Personeelsnummer (handig, niet verplicht) d) Groep of groepen of evt andere werkzaamheden (RT, IB, etc) van de betrokkene e) Noemen van beperkingen (waarom kan er niet gewerkt worden?) f) Weet de directeur van de ziekte? g) Inschatting duur van het verlof? h) Werkdagen / dagdelen van de betrokkene, is er een duopartner? i) Is er zelf al iets geregeld m.b.t. een collega/invaller? j) Aandachtspunten voor de invaller (buitenschoolse activiteiten, rooster, etc.) k) Waar / hoe betrokkene te bereiken is (i.v.m. informatie voor de invaller)
5	Bij <i>te verwachten</i> uitval door ziekte die persoonlijk melden bij de schooldirecteur
6	Bij werkhervatting na ziekteverlof: de dag voorafgaand aan de hervatting vóór 12 uur 's middags contact opnemen met de schooldirecteur. De schooldirecteur zorgt voor verwerking bij Dyade via het Format (eerst via Aafke).
7	Het meldpunt (Aafke Talsma) geeft de ziekmelding door aan de schooldirecteur op het mobiele nummer. De schooldirecteur neemt op een voor hem/haar goed moment contact op met de zieke en maakt afspraken over het volgende contactmoment.
8	Van elk teamlid wordt verwacht, dat hij dagelijks de klas zo achterlaat, dat overdracht voor een mogelijke vervanger zo soepel en duidelijk mogelijk kan verlopen. De groepsmap met roosters/plattegrond/informatie voor de invaller dient binnen handbereik te zijn.

